



INFORMATIQUE



One note

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Cette formation vous permettra d'utiliser correctement les fonctions de cette puissante application Saisir des notes et des informations en un seul endroit - Organiser les notes à votre manière - Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin - Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants - Partager et utiliser plus facilement vos notes

Vous allez apprendre à

Présentation de OneNote

- Vue d'ensemble des possibilités offertes
- Fenêtre et commandes
- Organisation des notes

Principes d'utilisation et de fonctionnement

- Description de la fenêtre
- Commandes
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

Saisir l'information de multiples façons

- Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- Enregistrement de notes audio
- Création de schémas ou de diagrammes
- Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- Saisir des notes dans une autre langue

Organiser l'information OneNote

- Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gestion de repères Note Flags

- Ordonnancement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNote / Quick Pane
- Sécurité dans OneNote

Réutilisation et partage de notes

- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
- Envoi de notes par courrier électronique
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard.	Toutes personnes souhaitant utiliser OneNote	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Fiche d'évaluation	Attestation de formation Avis client

Office 365

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Office 365

Savoir communiquer en utilisant Outlook Web Application pour Office 365

Vous allez apprendre à

1. Présentation d'office 365

Définition du Cloud Computing

Vue d'ensemble d'Office 365

Le rôle de l'administrateur

Les plus d'Office 365

2. Communication en utilisant Outlook Web Application (OWA) pour Office 365

Gestion des e-mails

Organisation des calendriers

Gestion des contacts

Gestion des tâches

Configuration des options Outlook Web App

3. Collaboration à l'aide de Skype Entreprise

Configuration des options Lync (général, image, téléphone, enregistrement de fichiers...)

Conversation en groupe

Gestion des contacts Lync

Prise de note dans OneNote

4. Gestion du travail d'équipe avec Planner

Création d'un plan

Ajout et affectation de tâches

Tri des tâches

Ajout de personnes

Réception de message sur un Plan

Affichage l'avancement d'un plan

Suppression d'une tâche ou d'un plan

5. Stockage et partage avec OneDrive

Création et copie de fichiers

Création et utilisation de dossiers

Recherche de fichiers et de dossiers

Partage de document

Utilisation de la corbeille

Synchronisation de documents

2 jours

Déroulement programme

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Un poste par stagiaire, un support de cours est remis en fin de stage.

Public

Utilisateurs d'Office 365

Pré requis

Connaissance de base du web et d'Office

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Passage du Tosa si demandé

Attestation de formation

Avis client

Draftsight

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Etre capable de créer, modifier et éditer un dessin sous le logiciel de CAO-DAO Draftsight.

Vous allez apprendre à

DEMARRAGE & PRESENTATION DE L'INTERFACE

Fichiers gabarits

Les barres d'outils, les menus, les palettes d'icônes et de propriétés

La fenêtre de commande

La barre d'état et ses boutons de commande

La matrice d'outils

Les options

GESTION DE L'AFFICHAGE ET NAVIGATION DANS LE DESSIN

La molette souris : rotation et pression / le panoramique

Les outils zoom les plus efficaces

Les mosaïques

LES AIDES AU DESSIN

Ajouter / supprimer des tracés à une sélection

Palette Propriétés

Sélectionner par capture / fenêtre / sélection intelligente

LES CALQUES

Création de calques / propriétés de calques

Propriétés d'un tracé (couleur / type de ligne / épaisseur de ligne)

Créer des filtres de groupe

Gérer les états de calques

CONSTRUCTIONS ET MODIFICATION : Outils 2D

Outils de dessin (ligne, polyligne, double ligne, arc, cercle, polygone)

Outils de modification de dessin (miroir, motif, ajuster fractionner, chanfrein)

HABILLAGE ET ANNOTATION DU DESSIN

Le hachurage (surface / coupe)

Annoter un dessin (Texte / Style de texte)

Créer un Tableau (Style de tableaux)

La cotation : ajouter une cotation linéaire / angulaire / circulaire

Paramétrage des cotations (Styles de cote : police, couleur, flèches)

LES BLOCS : Les éléments de bibliothèques 2D

Les Blocs : création, insertion, attributs de blocs (définition et édition)

Organisation et rangement de Bloc

LES REFERENCES EXTERNES XREF (Fond de plans dessin ou images)

Principes et contrôle

Attacher / détacher / charger / décharger une Xref

L'insertion d'un DWG ,dune image en fond de plan

Modification de dessins ou objets référencés

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Préparer une présentation, Insertion dun bloc cartouche

Création de fenêtres flottantes multiples

Gestion des calques, des échelles Paramètres d'impressions et de plumes

Gestion des calques par présentations

Aperçu du dessin, impression à lechelle

ECHANGE DE DONEES ET COMPATIBILITES

Formats DWG , DXF et PDF

Publication eDrawings (Lecteur de dessins)

Divers

4 jours

Déroulement programme

Questionnaire dévaluation en amont et en fin de formation - Méthode interactive et intuitive - Cas pratiques et études de cas, Quizz - Support Stagiaire

Public

Ce cours s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

Pré requis

Une connaissance de base de lenvironnement Windows est nécessaire ainsi que des connaissances en dessin technique.

Modalité d'évaluation

Question écrites

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

Revit Architecture

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Etre capable de créer, modifier, annoter et présenter tout type de projets 3D.

Structurer de manière autonome les données du projet.

Echanger des données avec des tiers.

Vous allez apprendre à

L'INTERFACE

L'interface du projet (les différents espaces)

Le menu Autodesk: réglages et paramétrages

Les formats de fichier et leurs chemins d'accès

Ruban, onglets, outils

L'arborescence spatiale et les palettes de propriétés

Zone de dessin, contrôle d'affichage, viewcube, sélection des objets et trie

Menus contextuels après sélection d'un onglet et d'un outil

La barre d'outils d'accès rapide, les raccourcis par défaut et la manière d'en créer d'autres

Barre des options contextuelle

La souris, les boutons (clic droit, choix des actions)

Réglages de l'interface utilisateur

MODELISER LES COMPOSANTS DU BATIMENT (réalisation du projet)

Début de la Modélisation (utilisation du gabarit fournit)

Se placer sur la bonne vue et placer le bâtiment, géolocalisation, informations sur le projet Modifier l'orientation du projet

Propriétés des vues (cadrer, entourer, photos, plage, échelle, unités de dessin) Affichage multivues

Création des niveaux du bâtiment

Plans de références côtes temporaires équité grille quadrillage

Sélectionner des éléments

Masquer / afficher des éléments ou catégories

Utilisation d'un support de dessin (xref / liens)

Dwg, dxf (unités), Images

Lier / insérer (différence)

ONGLET ARCHITECTURE MODELISATION ET PARAMETRAGE DES ELEMENTS DE CONSTRUCTIONS

Les particularités des familles système (les objets principaux de modélisation)

Mur architectural porteur ou non

La palette des propriétés (occurrence et type)

Les formes de dessin

Créer un nouveau type de mur composé de couches / Modifier le profil du mur

Modification des propriétés (hauteur, niveau, nom..)

Scinder, prolonger, ajuster

Ouverture, jonctions, attacher/détacher

Mur empilé

Création des différents types de murs

Définition des hauteurs de chaque mur

Création du mur empilé

Mur rideau

Types de murs rideaux par défaut

Composition d'un mur rideau (meneaux, panneaux, ligne de quadrillage)

Création à partir d'un mur rideau simple panneau

Modification du type

Mur rideau dans un mur ordinaire

Remplacement d'un seul panneau ou de tous les panneaux Modification des quadrillages

SOLS

Les types de sol par défaut

Méthode de dessin: Lignes à lignes, choisir des lignes, choisir des murs ou des supports

Les outils (formes de dessin) (lignes d'esquisse et validation de l'action)

Les options (décalage, limite de la couche principale)

Direction de travée, inclinaison

Modifier un sol (modifier les limites et modifier les sous éléments)

Création d'un nouveau type de sol (épaisseur et couches)

Esquisser une réservation dans un sol ou créer une ouverture de cage

TOITS

Toit par tracé Choix du niveau (fenêtre d'avertissement)

Barre des options

Modifier l'inclinaison

Esquisse, choisir des lignes ou choisir des murs

Les flèches d'inclinaison

Attacher les murs au toit

Créer un nouveau type de toit (structure composée de couches) Percer un toit

Sous face de toit, bord de dalle, gouttière

Toit par extrusions

Modéliser un toit par extrusion

Méthodologie

Vitres inclinées

Propriétés des vitres inclinées Modéliser des vitres inclinées

PLAFONDS (faux plafonds)

Les types de plafond par défaut

Dans quelle vue les placer

Les réglages (barre des options)

La visibilité des faux plafonds (vue faux plafond et plage de vue)

Composition des faux plafonds (types couches)

Par esquisse ou automatique

RAMPES D'ACCES

Réglages des rampes d'accès

Dimensions, angle, inclinaison

ESCALIERS

Les escaliers de références (fichiers de stockage .rvt)

1/ Méthode par composants

Modifications des escaliers,Réglages

Les éléments composants les escaliers

Types d'escaliers par défaut

2/ Par esquisse

Limites et Contremarches

GARDES CORPS

Les gardes corps de références (fichiers .rvt)

Dessin d'un garde corps

Main courante

Lisses et profils

Barreaux

Modification de l'hôte

LOCAUX PIECES

Objet uniquement d'occurrence

Fenêtre des propriétés pour le calcul des pièces

Création d'une pièce

Sélection des pièces

Séparation de pièce

Renseignement des pièces

Légendes

Étiquettes de pièces

SURFACES

Types de surfaces par défaut

Création d'un nouveau type

Création d'un plan de surface

Séparateur de surfaces

Étiquettes de surface

Légendes

ONGLET STRUCTURE

Les semelles fillantes

Isolées, murs, radier

Réglages et modifications

Les poutres

Composition des poutres

Profils

Les poteaux

Composition des poteaux

Profils

INSERTION ET MODIFICATION D'OBJETS FAMILLES CHARGEABLES(fenêtres, portes, sanitaires, mobiliers...)

Charger et insérer une famille (Utilisation de la bibliothèque fournie)

La Bibliothèque par défaut de Revit (chemin d'accès et classement)

Utilisation d'objets téléchargés sur le web

Création de nouveaux types de la famille dans le projet

MODIFIER LES OBJETS

Passage en revue des outils encore non utilisés

Copier, coller copier à l'identique coller sur plusieurs niveaux réseaux Aligner, verrouiller, déplacer, symétrie, ajuster, pivoter, prolonger

Groupes

PREPARER LES VUES POUR LES IMPRESSIONS

Créer de nouvelles vues: Vues en plan, coupes, repères, vues d'élévation, vue de dessin, légendes Dupliquer une vue

Masquer des éléments (temporairement définitivement)

Visibilité graphisme

Echelles, annotations et étiquettes

Les feuilles

Les cartouches

les nomenclatures (quantités)

Les vues 3D et ortho

Zone de coupe

Plan de coupe

Imprimer: configuration de l'impression

Réaliser des rendus réalistes

ANNOTER LE PROJET

Cotations, légendes, annotations, zones de masquage et zones remplies Dessiner par lignes

Etiquetage des éléments

MODELISER LA TOPOGRAPHIE DU TERRAIN

Surface topographique

Par tracé

Par import de fichier dwg

Zones nivelées

GERER ET PARAMETRER LE PROJET

Réglages des paramètres supplémentaires

Paramètres projet

Styles d'objets

Orientation

Gestion des liens

LES MATERIAUX

Les espaces de l'interface des matériaux (Réglages utilisation exemples)

Les onglets: Identité, graphisme, Apparence, Propriétés physiques, Propriétés thermiques

Bibliothèques existantes et matériaux par défaut

Dossiers de stockage des matériaux et textures

Créer sa propre bibliothèque

Appliquer un matériau existant (navigateur de ressource)

Application d'un matériau existant à un objet

Modification d'un matériau

Création d'un matériaux

Application et réglage d'une texture

EXPORTER LE PROJET

Les formats d'export (dwg lfc image)

Les options d'export réglages

INITIATION A LA MODELISATION DES FAMILLES PARAMETRIQUES les gabarits (family template)

Les méthodes d'extrusion

Plans de référence

Paramètres d'occurrence et paramètres de type

Créer un paramètre (dimension) les types de paramètres

Contrôler le bon fonctionnement de la famille

5 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
	<p>Cette formation s'adresse à toute personne amenée à concevoir des projets 3D architecturaux et plus précisément aux ingénieurs, dessinateurs, projeteurs, techniciens, architectes et chargés d'études.</p>	<p>Connaître les normes et conventions du dessin en bâtiment.</p> <p>Avoir de bonne connaissances de l'environnement Windows.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Fiche d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



Excel spécifique Power Bi, View et Pivot Excel

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

- Réaliser des analyses avancées pour tirer le maximum des données distantes.
- Se perfectionner Access : relations, requêtes, SQL et apprendre la modélisation des données.
- Initiation à Power Pivot et Power Query

Vous allez apprendre à

Raccourcis claviers permettant :

- rapidité + gain de temps dans les déplacements et sélections de cellules + feuilles + classeurs.
- Préhension / sélections de grandes quantités de données.
- Manipulations insertion de colonnes + lignes + feuilles + classeurs.

Nommage de cellules et gestion des noms

Maîtrise du mode Tableau Automatique (conversion dans les 2 sens)

Power Pivot et Power Query

- Définitions - Installation des Add-ins
- Se connecter à des sources de Données, les importer (fichiers Excel, csv, Access, autres...)
- Transformer des données dans Editeur de Requêtes (Power Query)
- Mettre en Forme (fractionner colonne, modifier type de donnée, transposer)
- Actualiser, Filtrer, trier, Grouper des lignes, Insérer colonne personnalisée, Agréger données
- Combiner plusieurs requêtes en Fusionnant ou en Ajoutant
- Exploitation modèle de données de Power Pivot, Relation entre tables, Sortie vers Tableau Croisé Dynamique

Comparer avec Microsoft ACCESS (découverte des requêtes Access et les exploiter)

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour la stagiaires (fourni)</p>	<p>Utilisateurs Excel</p>	<p>Connaître fonctions, et fonctionnalités de Base de Données d'Excel.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Comment communiquer efficacement avec PowerPoint et le maîtriser

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel PowerPoint et communiquer efficacement avec une présentation.

Vous allez apprendre à

Concept d'une présentation

Les méthodes de travail avec PowerPoint
Création efficace d'un script de présentation
Conseils de mise en place et de structuration des informations

Approfondissement sur la création des masques: l'onglet affichage

Personnalisation des masques
L'attribution des effets du masque
Gestion des modèles
Gestion des thèmes

Approfondissement sur l'animation du diaporama: l'onglet animation

Les effets de transitions et d'animation
Gestion des différents types d'effets d'animation sur les différents objets de la présentation (images, textes; graphiques...)
L'animation dans les masques
Trucs et astuces

Paramétrage du diaporama: l'onglet diaporama

Démarrage du diaporama
Diaporama personnalisé
Boutons d'action
Liens hypertextes
Minutage de la présentation

Imprimer

Les différents masques de document
Les différentes possibilités d'impression

Publier et enregistrer

Créer un document Microsoft Word
Les différentes possibilités d'enregistrement de la présentation

2 jours

Déroulement programme

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, un support de cours pour le stagiaire est fourni

Public

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser des présentations assistés par ordinateur

Pré requis

Avoir suivi le stage PowerPoint Initiation ou en avoir le niveau de connaissance

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)
Mise en situation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation
Avis client

CS-INFO FORMATION
611 avenue Dreyfous-Ducas
Port Autonome de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40
service-formation@cs-info.com



Word : Niveau 1

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des courriers et des documents simples. Ils seront capables d'intégrer du texte et des tableaux dans un document. Ils sauront mettre en forme et mettre en page le document afin de l'imprimer.

Vous allez apprendre à

Présentation du logiciel

Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

Conclusion

Quiz
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).

Public

Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique.

Pré requis

Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers.

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Passage du Tosa si demandé

Attestation de formation

Avis client

Migration office vers : 2003-2010-2013-2016

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Utiliser la nouvelle interface graphique d'Office 2010 ou 2013 ou 2016 , exploiter toutes les modifications, découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint.

Vous allez apprendre à

1. La nouvelle interface Office 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016

Accéder au menu principal

Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"

Le ruban, les onglets et les groupes

Activer le lanceur de boîte de dialogue

2. Migrer vers Word 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016

Les styles, les jeux de styles, les thèmes

Créer un jeu de styles par type de documents

Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs

Ajouter une page de garde à vos documents

Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un tableau

Préparer un document pour le distribuer

Convertir un document au format PDF ou XPS

3. Migrer vers Excel 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016

Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme

Les nouveaux formats conditionnels

Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"

Les listes de données

Les tableaux croisés dynamiques plus simplement

Trier et filtrer vos données

Les nouvelles fonctions de regroupement

Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page"

1/2 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne connaissant le pack Office et souhaitant s'adapter et maîtriser la nouvelle interface	Utilisation de Microsoft Office Utilisation de l'environnement Windows

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Exercice	Attestation de formation
Questions	Avis client
Fiche d'évaluation	

Word : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer, structurés et gérer des documents longs. Ils sauront utiliser les outils de publipostage. Ils sauront créer et utiliser les styles et les modèles de document. Ils seront également capables d'insérer des éléments graphiques dans un document et de travailler en colonne.

Vous allez apprendre à

Les documents longs

Rappels sur les sauts de page et de section
Créer et utiliser le mode plan

Le publipostage

Présentation du fonctionnement du publipostage
Utiliser la barre d'outils « Fusion »
Créer un document type
Créer les fichiers de données
Utiliser des données externes
Fusionner le document type et les données
Fusionner vers un fax
Fusionner en utilisant Outlook

Les modèles

Qu'est-ce que le modèle par défaut de Word ?
Utiliser un modèle installé avec Word
Créer un nouveau modèle
Utiliser ses propres modèles

Les styles

Créer un style, modifier les styles
Partager les styles entre les documents

Les outils graphiques

Insérer des cliparts
Insérer des images (jpg, gif, png...), des effets Wordart
Insérer des lettrines
Dessiner dans Word

Les colonnes

Organiser le texte en colonnes, mettre en forme les colonnes
Gestion des sauts de colonne

Conclusion

Quiz
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Word.</p>	<p>Les stagiaires doivent bien connaître les fonctionnalités de base de Word.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Excel : Niveau 1 Initiation

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer des tableaux intégrant du texte, des valeurs numériques, des calculs et des fonctions de calculs simples. Ils sauront présenter, mettre en forme et imprimer un tableau. Ils seront capables de créer des graphiques à partir d'un tableau.

Vous allez apprendre à

Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

Créer un nouveau classeur

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)
Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul
Modifier la saisie

Outils d'édition

Sélection des cellules, lignes colonnes
Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
Copier/coller, couper/coller
Copie incrémenté, utilisation des listes
Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

Mise en forme du texte
Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
Mise en forme automatique
Mise en page, impression
Tri des informations d'un tableau

Calculs

Insérer une formule de calcul
Adresses relatives et adresses absolues
Insérer une fonction de calcul
Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

Création d'un graphique dans une feuille de calcul
Création d'un graphique dans une feuille de graphique
Mise en forme d'un graphique

Conclusion

Quiz
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>A toute personne souhaitant apprendre à créer des tableaux à l'aide d'Excel.</p>	<p>Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Excel : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des bases de données Excel. Ils sauront utiliser des fonctions de calculs complexes et utiliser dans un classeur des données réparties dans plusieurs classeurs. Ils sauront se servir des outils de simulation et de création de scénario.

Vous allez apprendre à

Fonctions de calcul avancées

- Utiliser les fonctions logiques
- Utiliser la somme conditionnelle
- Utiliser les fonctions de date et heure
- Utiliser les fonctions de traitement des chaînes de caractères
- Utiliser les fonctions financières

Base de données Excel

- Point sur la différence entre les BDD Excel et MS Access
- Création de la base de données dans un classeur
- Utilisation de la grille, des filtres automatiques
- Création de requêtes
- Utilisation des fonctions de recherche, des fonctions de calculs sur les bases de données

Créer un mode plan avec Excel

- Ajouter un plan à un tableau
- Afficher/Masquer les niveaux du plan, supprimer le plan

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux croisés dynamiques à l'aide de l'assistant
- Utilisation des « champs » de tableaux croisés dynamique
- Générer des graphiques

Les outils de simulation

- Créer un tableau de simulation, lancer des simulations
- Créer des scénarios

Consolidation des données

- Utiliser un groupe de travail
- Consolider des feuilles de calculs
- Lier les données de plusieurs feuilles et/ou de plusieurs classeurs

Conclusion

- Quiz
- Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>A toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du tableur Excel.</p>	<p>Les stagiaires doivent. Bien connaître les fonctionnalités de base d'Excel.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Excel : Niveau 3 avancé

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'utiliser les outils de simulation d'Excel. Ils sauront effectuer des calculs à partir des valeurs d'une liste de données. Ils sauront créer des classeurs facilitant la saisie par d'autres utilisateurs. Ils sauront expliquer ce qu'est VBA et seront capables d'enregistrer des traitements sous forme de macros.

Vous allez apprendre à

Les outils de simulation

Valeurs cibles
Gestionnaire de scénario
Installation de la macro complémentaire Solveur
L'outil solveur

Liste de données et fonctions

Rappel sur les listes de données
Les fonctions de recherche
Les fonctions de calcul sur les bases de données

Créer des classeurs pour la saisie

Protéger une feuille de calcul
Déverrouiller les cellules
Intégrer des champs de formulaire dans une feuille (liste déroulantes, cases à cocher...)
Saisie et récupération des données

Tableaux croisés dynamiques

Préparation des données
Créer ou modifier un tableau croisé dynamique
Gérer les résultats
Optimiser le tableau croisé dynamique
Créer un graphique croisé dynamique

Introduction aux macros enregistrées

Présentation de Visual Basic pour Application (VBA)
Enregistrer une macro
Vérification et nettoyage du code
Lancer une macro enregistrée
Affecter une macro à un bouton

Conclusion

Quiz
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	A toute personne souhaitant utiliser les outils de simulation, de base de données et d'automatisation d'Excel.	Bien connaître les fonctionnalités de base d'Excel.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Passage du Tosa si demandé
Mise en situation	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client



Excel : Niveau 4 macros- VBA et TA

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de créer des procédures écrites en VBA afin d'automatiser les traitements sous Excel. Ils sauront utiliser les variables, les tests logiques ainsi que les structures de boucle de VBA. Ils seront capables de déboguer les programmes qu'ils ont écrits. Ils connaîtront les principaux objets du modèle Excel.

Vous allez apprendre à

Présentation de VBA

- Utilité des macros
- Disponibilité de VBA
- Programmation orientée objet
- L'environnement de développement Office : Visual Basic Editor

Les macros enregistrés

- Enregistrer une macro
- Consulter et modifier une macro enregistrée
- Affecter une macro à un bouton/menu
- Exécuter une macro

La structure du langage VBA

- Où créer les procédures ?
- Les différents types de procédures
- Utiliser des variables
- Définir les types des variables
- Utiliser des variables tableau
- Créer des variables objet
- Utiliser des tests logiques
- Créer et utiliser les différentes structures de boucle de VBA

Déboguer une macro

- Insérer des points d'arrêt
- Exécuter une macro pas à pas
- Créer des espions

Le modèle objet d'Excel

- Manipuler les classeurs et les feuilles
- Travailler avec les cellules d'une feuille de calcul
- Insérer des informations dans les cellules (texte, formules de calcul...)
- Afficher et consulter l'explorateur d'objets

Les procédures événementielles

- Créer une procédure événementielle
- Les différents événements des différents objets

3 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	A toute personne souhaitant automatiser les traitements sous Excel.	Les stagiaires doivent. Bien connaître les fonctionnalités de base d'Excel.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Question écrites (QCM)	Passage du Tosa si demandé
Mise en situation	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client

Outlook : Niveau 1 (avec Exchange)

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables d'utiliser les fonctionnalités d'Outlook. Ils sauront utiliser et gérer leur messagerie. Ils sauront créer et utiliser des contacts. Ils pourront gérer leur emploi du temps et leurs réunions grâce au calendrier.

Vous allez apprendre à

Présentation du logiciel

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

Les possibilités d'Outlook

- Utiliser la messagerie
- Créer et envoyer un message
- Utiliser la liste d'adresses
- Joindre un fichier
- La boîte de réception
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Créer des dossiers de rangement
- Copier et déplacer des messages dans les dossiers
- Envoyer/Recevoir
- Supprimer les messages
- Créer et insérer une signature
- Paramétrer sa boîte de réception
- Choisir le format des messages

Les contacts

- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Créer des dossiers de rangement
- Créer des listes de distribution

Le calendrier

- Créer des rendez-vous ponctuels
- Créer des rendez-vous périodiques
- Modifier l'affichage du calendrier
- Partager son calendrier
- Créer des réunions
- Inviter des personnes à une réunion

Conclusion

- Quiz
- Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le Vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Toute personne souhaitant apprendre à utiliser un outil de messagerie, de calendrier et de gestion de contacts informatique.</p>	<p>Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Outlook : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'organiser les différents éléments d'Outlook (messages, contacts, calendrier...). Ils seront capables d'utiliser les outils d'automatisation d'Outlook. Ils sauront comment travailler en mode collaboratif avec Outlook.

Vous allez apprendre à

Rappel sur les fonctionnalités d'Outlook

- Messagerie
- Calendrier
- Contacts
- Tâches
- Notes

Ranger, trier, rechercher ...

- Créer et gérer des dossiers
- Déplacer les éléments dans les dossiers
- Rechercher des éléments

Automatiser Outlook

- Création des règles
- Gestion et suppression des règles
- Utiliser le gestionnaire d'absences
- Créer des modèles de courrier

Travail collaboratif

- Partager un dossier avec d'autres utilisateurs
- Créer et utiliser des dossiers publics
- Organiser des réunions
- Créer et affecter des tâches à d'autres utilisateurs

Conclusion

- Quiz
- Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).

Public

A toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que le travail collaboratif ou les règles d'automatisation.

Pré requis

Les stagiaires doivent connaître les fonctionnalités de base d'Outlook comme l'envoi de message, la création de contact, la création de rendez-vous.

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Passage du Tosa si demandé

Attestation de formation

Avis client

Publisher : Niveau 1

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Utiliser Publisher pour créer des documents. Savoir réaliser des modèles spécifiques destinés à l'environnement intérieur et extérieur d'une société ou collectivité.

Vous allez apprendre à

Composer une mise en page

Connaître les modèles, utiliser les assistants.
Choisir un type de composition.
Afficher et manipuler les repères de mise en page

Utiliser les cadres de texte

Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes

Insérer des images, des dessins et des objets

Dessiner des formes simples.
Utiliser les bibliothèques d'image.
Incorporer des objets Ms WordArt.

Gérer les pages et les arrière-plans

Passer du premier plan à l'arrière-plan.
Exploiter les en-têtes et pieds de page.
Numéroter automatiquement les pages.

Définir les couleurs

Choisir des couleurs harmonieuses.
Personnaliser un jeu de couleurs.

Conclusion

Quiz
Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).

Public

Tout utilisateur de Publisher

Pré requis

Connaissances de base de Windows, Publisher et Word.

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Passage du Tosa si demandé

Attestation de formation

Avis client

Publisher : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Maîtriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables. Savoir réaliser des modèles spécifiques destinés à l'environnement intérieur et extérieur d'une société ou collectivité.

Vous allez apprendre à

Mise en œuvre du logiciel (rappel)

Possibilités graphiques (rappel)

Importation de dessins et d'images

Sélection et mise en forme, filigranes.

Importation de textes

Modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces. L'éditeur de texte, les paragraphes, les tabulations, les césures.

Connaître les fonctions avancées de mise en page

Utiliser la maquette.

Employer les styles pour le texte.

Activer le chaînage des blocs texte.

Modifier les pages du document.

Assistants

L'impression

Diffuser un document

L'impression

Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle

Créer une page Web avec Publisher.

Créer un fichier de données et lancer un publipostage.

Conclusion

Quiz

Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Tout utilisateur de Publisher .</p>	<p>Connaissances de base de Windows, Publisher et Word.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

PowerPoint : Niveau initiation

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer, imprimer et projeter une présentation PowerPoint. Ils seront en mesure d'utiliser les modèles de document ainsi que les styles prédéfinis de PowerPoint. Ils seront capables d'intégrer du texte, des tableaux, des images et des formes vectorielles dans une présentation. Ils sauront comment créer et gérer les transitions, les animations et la projection d'un diaporama.

Vous allez apprendre à

Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Généralités

L'interface de PowerPoint

Les éléments et les terminologies d'un diaporama

Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

Utiliser un modèle de diaporama

Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)

Insertion et mise en forme de tableaux

Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Utilisation du masque de diapositive

Diaporama

Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)

Création et gestion des animations

Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

Conclusion

Quiz

Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne souhaitant apprendre à créer des présentations assistés par ordinateur.	Pour suivre ce cours, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows, l'utilisation de la souris, l'utilisation du clavier et la gestion des fichiers.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d"évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

PowerPoint : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer une présentation PowerPoint intégrant différents types d'objets graphiques. Ils seront capables de créer et d'utiliser des modèles de présentation personnalisés. Ils seront capables d'intégrer des éléments multimédia dans une présentation. Ils sauront comment améliorer les effets de transition et d'animation. Ils pourront créer des actions déclenchés par des boutons. Enfin, ils sauront intégrer des fonctionnalités web à leur diaporama.

Vous allez apprendre à

Rappel sur les fonctionnalités de base de Powerpoint

L'écran de Powerpoint

Les modes d'affichage : normal, trieuse de diapo, commentaire, diaporama

Les modèles de présentation

Insertion d'objets graphiques

Les organigrammes hiérarchiques, création de diagrammes

Insertion de tableaux Excel et de graphiques

Les modèles de présentation

Créer un modèle personnalisé de présentation

Utilisation des modèles personnalisés

Travailler avec les masques de diapositives

Modifier le masque d'une diapositive

Appliquer un masque à une diapositive

Animer un diaporama

Ajouter des animations sur les objets d'une diapositive

Travailler sur les transitions entre les diapositives, définir le minutage

Déplacer des objets suivant un chemin

Insertion d'objets multimédia

Insérer du son ou une vidéo dans un diaporama ou dans une diapositive

Exporter une diapositive sous forme d'image

Créer une présentation portable

Utiliser la visionneuse, les fichiers .pps

Utilisation d'un diaporama et d'internet

Créer des liens hypertextes

Enregistrer le diaporama pour un site web

Utilisation des boutons

Insérer un bouton dans une diapositive

Déclencher une action sur le clic d'un bouton

Conclusion

Quiz

Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne utilisant les fonctionnalités de base de Powerpoint.	Pour suivre ce cours, les stagiaires doivent savoir créer une présentation Powerpoint classique.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Passage du Tosa si demandé
Mise en situation	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client

PowerPoint : Niveau 2 perfectionnement

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer une présentation PowerPoint intégrant différents types d'objets graphiques. Ils seront capables de créer et d'utiliser des modèles de présentation personnalisés. Ils seront capables d'intégrer des éléments multimédia dans une présentation. Ils sauront comment améliorer les effets de transition et d'animation. Ils pourront créer des actions déclenchés par des boutons. Enfin, ils sauront intégrer des fonctionnalités web à leur diaporama.

Vous allez apprendre à

Rappel sur les fonctionnalités de base de Powerpoint

L'écran de Powerpoint

Les modes d'affichage : normal, trieuse de diapo, commentaire, diaporama

Les modèles de présentation

Insertion d'objets graphiques

Les organigrammes hiérarchiques, création de diagrammes

Insertion de tableaux Excel et de graphiques

Les modèles de présentation

Créer un modèle personnalisé de présentation

Utilisation des modèles personnalisés

Travailler avec les masques de diapositives

Modifier le masque d'une diapositive

Appliquer un masque à une diapositive

Animer un diaporama

Ajouter des animations sur les objets d'une diapositive

Travailler sur les transitions entre les diapositives, définir le minutage

Déplacer des objets suivant un chemin

Insertion d'objets multimédia

Insérer du son ou une vidéo dans un diaporama ou dans une diapositive

Exporter une diapositive sous forme d'image

Créer une présentation portable

Utiliser la visionneuse, les fichiers .pps

Utilisation d'un diaporama et d'internet

Créer des liens hypertextes

Enregistrer le diaporama pour un site web

Utilisation des boutons

Insérer un bouton dans une diapositive

Déclencher une action sur le clic d'un bouton

Conclusion

Quiz

Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne utilisant les fonctionnalités de base de Powerpoint.	Pour suivre ce cours, les stagiaires doivent savoir créer une présentation Powerpoint classique.
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Questions écrites (QCM) Mise en situation Fiches d'évaluation	Passage du Tosa si demandé Attestatopn de formation Avis client	

Access : Initiation et Perfectionnement

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer une base de données Access. Ils connaîtront les principes de base du fonctionnement d'une base de données.

Ils sauront créer des écrans de saisie ainsi que des requêtes. Ils pourront créer et imprimer des états.

Vous allez apprendre à

Présentation du logiciel et des bases de données (BDD)

Les différents types et systèmes de gestion de BDD (SGBD)

Structure d'une base de données Access (tables, relations, requêtes, formulaires...)

Créer la base de données

Les concepts et les méthodes de création d'une base

Les pièges à éviter

Créer et enregistrer une base

Créer des tables , créer des champs

Les types de données

Pourquoi et comment créer une clé primaire et des indexes

Créer des relations entre les tables

Trier les données d'une table

Les formulaires

Utiliser l'assistant création de formulaire

Créer manuellement un formulaire

Modifier les différentes propriétés d'un formulaire

Créer des formulaires/sous-formulaires

Créer un formulaire d'accueil pour la base

Créer des boutons d'affichage des formulaires à l'aide des macros automatiques

Les requêtes

Créer une requête sélection , enregistrer une requête

Définir les critères de la requête

Créer une requête ajout

Créer une requête mise à jour

Créer une requête suppression , créer une requête table

Les états

Créer des états instantanés

Gérer les différents en-têtes d'un état

Gérer les regroupements

Imprimer un état

Conclusion

Quiz

Bilan et enquête de satisfaction

3 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Toute personne souhaitant apprendre à stocker et gérer des données de façon structurée et organisée à l'aide d'un outil informatique.</p>	<p>Les stagiaires devront connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers. Des notions de gestion de base de données sont un plus.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Passage du Tosa si demandé</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Illustrator

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Cette formation Illustrator vous permettra de mettre en pratique les fonctions principales de ce standard du dessin vectoriel : création d'identité visuelle, cartographie, illustration, mise en couleur, mise en page.

Vous allez apprendre à

Découvrir les diversités d'usages d'Illustrator

Panorama des différentes applications : logo, illustration, schéma, mise en page...
Rappel des avantages du traitement vectoriel et des principaux formats.
Prise en main de l'interface : personnalisation et raccourcis clavier.

Réaliser des illustrations synthétiques et percutantes

Les outils géométriques.
La personnalisation des contours : épaisseurs, styles de traits...
Les outils de fusion et de déformation de formes et la conversion en symbole.

Enrichir visuellement et personnaliser ses créations

Les effets : 3D, artistiques...
La création de formes complexes.
Le tracé libre et l'outil Plume, le dégradé de formes.
Le masque d'écrêtage et la vectorisation dynamique d'image bitmap

Réussir ses mises en couleur

Palettes couleurs, dégradés, motifs et dégradés avec maillage
Bibliothèques de nuances, groupes de couleurs et filtres colorimétriques

Mettre en valeur ses titres et accroches

La saisie de texte libre, captif ou curviligne et les effets de déformation.
La vectorisation de texte et la création de nouveaux caractères.

Typographie

Mise en forme du caractère et du paragraphe
Feuilles de style et justification avancée et outils de texte
Modification des objets textes, vectorisation et tableaux simples

Aller plus loin avec Illustrator

Masque, tracés transparents, pixellisation et formes et motifs de tracés
Filtres et effets, la palette Aspects, styles d'objets et symboles
Enveloppes et redimensionnement intelligent
Document multipages et gestion des plans et introduction aux effets 3D

2 jours

Déroulement programme

Salle de cours équipée d'un système de video-projection, de postes en réseau. Connexion Internet.
Imprimante couleur.

Public

Toute personne ayant besoin d'appréhender Adobe Illustrator: professionnels salariés, intermittents ou indépendants.

Pré requis

Etre parfaitement familiarisé à l'usage de l'outil informatique.

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

MS Project : Niveau 1

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer un projet, c'est-à-dire les tâches, les ressources et les calendriers mais aussi d'établir des liens entre les tâches. La personnalisation du produit sera également abordée afin de l'utiliser dans un environnement particulier.

Vous allez apprendre à

Création du projet

Calendrier, date, priorité.

Saisie des tâches

Dans le calendrier, l'organigramme, le Gantt.

Saisie des ressources

Calendrier, coûts.

Les tâches

Affectation des ressources.

Liaison, tâche récapitulative.

Jalon, Filtre, Groupe.

Les rapports

Utilisation des rapport existants.

Création d'une analyse croisée.

Personnalisation

Barres d'outils.

Créer des filtres, créer des groupes.

Créer des champs, créer des affichages.

Planification

Enregistrement d'une planification initiale.

Tableau Gantt suivi.

Suivi

Modification des dates et échéances.

Saisie des feuilles d'heures.

Concrètement

Possibilité de travailler sur le projet du client.

Conclusion

Quiz.

Bilan et enquête de satisfaction.

3 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne souhaitant démarrer un suivi de projet avec MS PROJECT.	Les stagiaires doivent bien connaître les fonctionnalités de base de Windows.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



MS Project : Niveau 2

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Planifier, analyser, piloter et animer des projets et des ressources à l'aide de Ms-Project. Personnaliser et adapter l'interface.

Vous allez apprendre à

Principes fondamentaux

Rappels sur le PERT, le chemin critique.
Le PERT charge, principe du Lissage et nivellements des ressources.

Construction d'un planning prévisionnel

Rappels sur la méthode.
Retour sur expérience.
Gestion des options ou des scénarios avec activer / désactiver les tâches.

Gestion des ressources

Création et paramétrages avancés des ressources (travail, coût, matériel, génériques).
Affectation des ressources.
Partage des ressources.
Utilisation des profils de charge.
La planification d'équipe.

Gestion des conflits des ressources

Analyse de charge.
Détection des problèmes d'utilisation.
Résolution manuelle et automatique des conflits.
Résolution en mode multi-projet.

Les affichages

Utilisation des ressources, graphique des ressources
Création et Personnalisation de l'affichage
Utilisation des affichages combinés, des filtres et regroupements personnalisés.

Analyse des coûts

Coûts engagés, restant à engager, prévus à l'achèvement.
Les de la norme (CBTP, CBTE, CRTE).
Comparaison avec le planifié.

Conclusion

Quiz.
Bilan et enquête de satisfaction.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).</p>	<p>Gestionnaires et chefs de projets souhaitant acquérir une expertise dans l'utilisation et la personnalisation de Ms-Project.</p>	<p>Les stagiaires devront avoir suivi la formation Ms Project 2010 Initiation</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



Office 365

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Office 365. Savoir communiquer en utilisant Outlook Web Application pour Office 365, savoir collaborer en ligne en utilisant Lync Online. Savoir Gérer des sites SharePoint

Vous allez apprendre à

Présentation d'office 365

Définition du Cloud Computing
Vue d'ensemble d'Office 365
Le rôle de l'administrateur et les plus d'Office 365

Navigation dans Office 365

Authentification au portail
Outlook Web Access (OWA)
Le site d'équipe, mon profil
Utilisation de l'aide en ligne et du support
Navigation dans les applications

Communication en utilisant Outlook Web Application (OWA) pour Office 365

Gestion des e-mails
Organisation des calendriers
Gestion des contacts
Gestion des tâches
Configuration des options Outlook Web App

Collaboration à l'aide de Lync Online

Configuration des options Lync (général, image, téléphone, enregistrement de fichiers...)
Conversation en groupe
Gestion des contacts Lync et prise de note dans OneNote

Gestion des sites dans SharePoint

Étirer et couper des objets à des frontières définies
Création de réseau rectangulaire ou circulaire d'objet
Séparer un objet en deux objets distincts
Raccorder d'objets avec un rayon donné
Raccorder d'objets avec un chanfrein et changer en partie la forme d'un objet
Utilisation des points d'ancrage

Conclusion

Quizz
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage.	Utilisateurs d'Office 365	Connaissance de base du web et d'Office

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Outlook : terminer votre journée avec une bal vide

INFORMATIQUE >> Logiciels bureautique

Faire remonter automatiquement les e-mails les plus importants, vous faire gagner beaucoup de temps dans la gestion et le rangement de vos e-mails. Vous permettre de retrouver très rapidement les informations dont vous avez besoin et vous assurer le plaisir de bien terminer votre journée avec des e-mails bien gérés et une boîte aux lettres vide

Vous allez apprendre à

Désactivez l'alerte de réception de messages

Triez automatiquement vos messages non prioritaires

- Messages type newsletters

- Messages "en copie"

Mettez automatiquement en évidence les e-mails prioritaires

Regroupez les messages par conversation

Faites ressortir les e-mails urgents et importants

- Appliquez un drapeau sur les e-mails urgents et importants

- Planifiez les actions qui vous prennent du temps

Catégorisez vos messages

Classez rapidement vos messages (pour les retrouver)

Retrouvez rapidement vos messages

Organisez-vous

Ajustez l'affichage de votre messagerie

Archivez vos messages (option si BAL > 1 Go)

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
	Tout public	Etre initié aux fonctions de base d'Outlook

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Initiation à Internet

INFORMATIQUE >> Internet

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de naviguer sur des sites internet. Ils connaîtront le vocabulaire relatif à l'utilisation d'Internet. Ils sauront comment rechercher des informations précises. Ils sauront comment utiliser les outils mis à disposition par leur navigateur (barre d'adresse, boutons de navigation, favoris, imprimer..) et sauront créer et utiliser un mail.

Vous allez apprendre à

Quelques définitions

- Qu'est-ce qu'un serveur ?
- Qu'est-ce qu'un client ?
- Qu'est-ce qu'un navigateur ?
- Qu'est-ce qu'une URL ou adresse ?
- Les liens HyperText
- Les différents types de services fournis par Internet

Naviguer sur un site web

- Utiliser la barre d'adresse
- Utiliser les liens et les menus d'un site
- Utiliser les boutons de navigation
- Utiliser l'historique de navigation
- Créer des favoris
- Utiliser et gérer les favoris

Les outils de recherche

- Les moteurs de recherche
- Les annuaires

Utiliser la messagerie

Envoyer et recevoir e-mails et pièces jointes, classer son courrier et paramétrer sa messagerie.

Créer et gérer son carnet d'adresses

Se protéger du "spam" et des virus

Les forums et les groupes de discussions (chat)

- Participer à un forum
- Participer à un chat

Conclusion

Quizz, bilan et enquête de satisfaction

**Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation.**

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Formation présentielle. Un ordinateur par participant. Un support de cours par participant. Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents.	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Internet.	Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiche d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



Adobe Dreamweaver CS6 : Initiation

INFORMATIQUE >> Internet

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer un site web statique complet. Ils sauront comment créer des pages html et les publier sur un serveur web.

Vous allez apprendre à

Introduction

Qu'est que le langage « html »
Rappel sur les serveurs web
Rappel sur les différents types d'hébergement
Présentation de dreamweaver
L'écran de dreamweaver

Premiers pas avec dreamweaver

La fenêtre
Créer un nouveau site web
Créer des dossiers sur un site web
Gestion des fichiers

Créer un document html

Créer et enregistrer une page html
Créer et enregistrer une page d'accueil
Saisie du texte
Mise en forme par les styles
Création de styles personnalisés
Donner un titre au document
Changer la couleur d'arrière plan
Insérer une image
Mettre en forme une image

Les tableaux

Insérer un tableau
Saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes
Fusionner des cellules
Encadrer un tableau
Les différents modes de travail

Les calques

Créer un calque
Saisir dans un calque
Positionner un calque
Insérer une image dans un calque
Insérer un tableau dans un calque
Aligner des calques
Transformer des calques en tableau

Les liens hypertextes

Créer un lien hypertexte
Gérer la mise en forme des liens
Créer un lien de messagerie
Créer un lien sur une image
Créer plusieurs liens sur une seule image
Créer un lien de téléchargement

Publication

Définir les paramètres de publication
Publier le site complet
Publier une partie du site
Afficher le site distant/le site local
Acquérir le site
Synchroniser le site

Multimédia

Insérer une vidéo

Insérer des animations Flash

Insérer un son

Paramétrer un Plugin

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Créer un site Web, mettre en ligne son site Web, savoir optimiser et référencer son site Web pour les moteurs de recherche comme Google.	Toute personne souhaitant apprendre à créer un site web à l'aide de Dreamweaver.	Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers. Ils doivent également être familiers d'internet et des sites web.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM) Mise en situation Fiches d'évaluation	Attestation de formation Avis client

Initiation et perfectionnement à l'informatique

INFORMATIQUE >> Informatique

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de décrire le fonctionnement général d'un ordinateur. Ils sauront comment utiliser les périphériques de saisie et de pointage. Ils pourront travailler avec les fenêtres de Windows. Ils sauront comment stocker et gérer des fichiers dans différents espaces de stockages.

Vous allez apprendre à

1. De quoi est fait un PC ? (partie théorique très rapide)

L'unité centrale, le microprocesseur
La mémoire, le disque dur
Le lecteur de CD – DVD, les clés USB
La souris, le clavier
Les périphériques (imprimantes, scanner, disques durs externes...)
LE système d'exploitation

2. La souris

Utilisation de la souris
Test ludiques

3. Travailler avec le clavier

Apprendre à utiliser le clavier
Mémoriser les combinaisons de touches
Exercices

4. Windows

Description de l'écran
Utiliser la barre des tâches
Utiliser le bouton Démarrer

5. Travailler avec les fenêtres

Description des différents composants d'une fenêtre
Modifier les fenêtres (dimensionner, réduire, fermer...)
Travailler avec plusieurs fenêtres

6. Stocker l'information

L'explorateur Windows
Les différents espaces de stockage
Où et comment les trouver
Visualiser le contenu d'un espace de stockage
Gérer les dossiers (naviguer, créer, supprimer...)
Gérer les fichiers
Copier et déplacer le contenu
Rechercher des fichiers

7. Lire un mail et y répondre

Comment réceptionner et lire un mail
Répondre à un mail

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Théorique et pratique	Toute personne sou la micro-info	Aucun. Les stagiaires do totalement débutants.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Atestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	

Wordpress Niveau 1

INFORMATIQUE >> Informatique

Identifier l'écosystème WordPress

Maîtriser les fonctions de Wordpress pour la production de contenus

Réaliser techniquement un site WordPress

Personnaliser un site Wordpress

Gérer un site WordPress

Vous allez apprendre à

Identifier l'écosystème WordPress:

Installer, personnaliser et utiliser un site WordPress

Disposer du soutien technique de WordPress, des éditeurs de thème et de la communauté

Connaître et apprécier les différentes extensions, gratuites ou payantes

Utiliser la flexibilité et l'adaptabilité des thèmes (templates)

Satisfaire aux exigences du référencement (SEO)

Actualiser facilement extensions, thèmes et matrice WordPress

Gérer un site de façon autonome

Maîtriser les fonctions de WordPress pour la production de contenus :

Identifier et utiliser les fonctionnalités générales de WordPress pour en maîtriser l'environnement au quotidien

Accéder au tableau de bord pour produire des contenus (front office - back office)

Identifier et utiliser les fonctionnalités spécifiques des articles et des pages

Produire ses premiers contenus dans le respect des règles d'écriture et d'édition Web

Utiliser la publication directe ou programmée pour varier les fréquences de publication

Réaliser techniquement un site WordPress :

Choisir un nom de site pertinent et un hébergeur approprié

Identifier les ingrédients de base : base MySQL, matrice WordPress, serveur FTP

Maîtriser la création du site en 4 étapes

- créer la base MySQL chez l'hébergeur
- ouvrir le serveur FTP à partir des données transmises par l'hébergeur
- télécharger la matrice WordPress sur le serveur FTP
- connecter la matrice WordPress avec la base MySQL

Maîtriser le paramétrage technique du site

- créer des comptes utilisateurs
- paramétrer les permaliens pour optimiser le référencement
- créer des rubriques et des pages pour structurer le contenu
- installer et activer des plugins génériques

Personnaliser un site WordPress :

Modifier l'en-tête pour intégrer un logo

Modifier l'arrière-plan pour intégrer une image

Modifier / ajouter des polices

Traduire le thème pour l'adapter à l'environnement francophone

Utiliser les shortcodes

Manipuler les outils de personnalisation fine : Measurelt, ColorZilla, Firebug

Manipuler les outils de création de page sur mesure : Page Builder

Gérer un site WordPress :

Sécuriser un site WordPress

- mettre en place un anti-spam pour éliminer les commentaires indésirables
- sauvegarder la base de données et le wp-content
- exporter et importer un contenu dans WordPress pour dupliquer un site
- effectuer les mises à jour pour optimiser et sécuriser son site

Gérer le contenu (articles, commentaires, médias, utilisateurs) pour assurer la fluidité du site

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance de théorie, de démonstration et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices : création de site , structuration, mise en place des extensions, personnalisation...	Chargés de communication, journalistes, graphistes, chefs de projet...	Etre à l'aise avec l'informatique et la navigation sur le web

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



WordPress Niveau 2

INFORMATIQUE >> Informatique

Rappeler les personnalisations possibles de WordPress

Comprendre le fonctionnement d'un thème WordPress

Créer un nouveau thème WordPress

Enrichir un thème WordPress

Développer de nouvelles fonctionnalités sur un site WordPress

Vous allez apprendre à

Rappeler les personnalisations possibles de WordPress :

Installer un site WordPress en toute autonomie

Identifier les principales fonctionnalités disponibles

Comprendre le fonctionnement d'un thème WordPress :

Analyser l'anatomie d'un thème WordPress

- distinguer la hiérarchie des fichiers
- identifier les conventions de nommage des fichiers
- repérer les fichiers importants (styles.CSS, fonctions.php...)

Créer un nouveau thème WordPress :

Produire un premier thème WordPress

- créer le fichier de header et de footer
- comprendre "la boucle" WordPress
- créer le template principal de page
- créer une page d'accueil
- créer un template de page d'articles
- créer des pages statiques (contact, 404...)

Enrichir un thème WordPress :

Comprendre les hooks et les filtres pour étendre ou modifier des fonctionnalités natives de WordPress

Ajouter de nouvelles tailles de vignettes propres au thème

Créer des types de contenus personnalisés, configurer un nouveau type de contenu côté administrateur, gérer l'affichage du nouveau type de contenu au sein du thème WordPress

Manipuler les widgets ,déclarer des zones de widgets supplémentaires, développer un widget supplémentaire

Développer de nouvelles fonctionnalités sur un site WordPress :

Analyser la structure d'une extension WordPress

Développer une extension (plugin) WordPress pour ajouter une nouvelle fonctionnalité

Créer et utiliser un shortcode

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance de théorie et d'exercices pratiques autour de thèmes personnalisés.	Chargés de communication, journalistes, graphistes, chefs de projet...	Avoir suivi la formation "WordPress Niveau 1" ou justifier de connaissances équivalentes.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Atestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	

AGILE - Découverte

INFORMATIQUE >> Informatique

Découvrir les enjeux et les contraintes des projets informatiques d'aujourd'hui ainsi que les valeurs et principes de la philosophie AGILE

Vous allez apprendre à

1. Introduction

Méthode classique, rappels

Cycle en V, Processus en cascade

Gestion de projets

2. "L'agilité"

Origines et historique

Valeurs et principes communs

Panorama des méthodes

3. L'expression de besoins "AGILE"

Qu'est-ce qu'une user-story?

Utilisateur, Acteur, Rôle

Gérer les priorités

Stories, thèmes et épopées

4. L'extreme Programming XP

Cycles courts

Intégration continue

Développement initié par les tests: TestDD

Pair Programming

Forces et faiblesses de XP

5. Scrum

Présentationn, Terminologie

Le cadre organisationnel

La constitution de l'équipe, les rôles

Réunions, Artefacts

Construction et fonctionnement d'un Sprint

6. Planification

Cycle de planification

Indicateurs: point, vélocité

Planning game

Organisation

7. Forces et faiblesse de Scrum

Choisir et adapter une méthodologie projet

Exploiter tout ou partie d'une méthode AGILE

1 jour

Déroulement programme

Public

Pré requis

Chef de projet informatique...

Pas de pré-requis

Modalité d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

CS-INFO FORMATION
611 avenue Dreyfous-Ducas
Port Autonome de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40
service-formation@cs-info.com



Visio Pro

INFORMATIQUE >> Informatique

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de maîtriser les fonctions avancées de Visio Pro, afin de réaliser des schémas, diagrammes, plans d'aménagement et autres outils graphiques.

Vous allez apprendre à

Présentation de Visio Pro

L'écran, le ruban, et sa personnalisation
La règle, les grilles, les repères, les marges
La mise en page, la mise à l'échelle

Les formes et le texte

Insérer et mettre en forme des objets
Aligner et répartir des formes
Créer des formes
Superposer, grouper, dissocier, des formes
Insérer et modifier le texte d'une forme
Insérer et modifier une zone de texte

Les liens et les points de connexion

Relier les formes
Modifier la présentation des liens
Utiliser le magnétisme et le collage
Ajouter, supprimer des points de connexion

Les bibliothèques de formes

Ouvrir et utiliser une bibliothèque
Créer, utiliser et modifier une bibliothèque personnalisée

Les pages

Insérer, supprimer, déplacer une page
Créer et appliquer des pages d'arrière-plan
Insérer des champs
Créer un fichier modèle

Autres fonctionnalités

Créer et modifier des organigrammes hiérarchiques
Créer des plans avec ou sans échelle
Créer et utiliser des calques
Créer des propriétés sur les formes
Générer des rapports d'inventaires
Exporter des dessins dans Word ou PowerPoint

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations, et de mises en pratique basées sur des exercices. Un poste informatique est prévu pour chaque stagiaire ainsi qu'un support de cours qui sera fourni en début de stage.</p>	<p>Visio Pro est destinée à toutes personnes souhaitant réaliser des dessins courants, des organigrammes, des schémas fonctionnels et techniques, et des plans.</p>	<p>Nécessite la maitrise de l'environnement Windows.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiche d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Améliorer votre communication via les réseaux sociaux

INFORMATIQUE >> Informatique

Mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0 et des médias sociaux. Se familiariser avec les réseaux sociaux et les utiliser.

Vous allez apprendre à

Identifier les nouveaux usages du Web

Les internautes acteur de leur communication.

Les "réseaux sociaux" : facebook, twitter, linkedin, viadeo, pinterest, tumblr, foursquare,...

Les sites participatifs et le "crowdsourcing".

Le marketing viral et le buzz marketing.

L'après "génération Y" : usages et comportements des "digital natives".

Comprendre les caractéristiques des sites Web 2.0

Blogs, wikis, espaces collaboratifs, flux RSS, applications en ligne,...

Les Mashups et les applications Internet enrichies.

Le "cloud computing".

Page personnalisée avec Netvibes, agenda en ligne, bureau virtuel, stockage de données...

Observer, participer... ou créer un blog

Présentation de la blogosphère : la force du réseau d'utilisateurs.

Comprendre le fonctionnement d'un blog (article, commentaire, trackback...).

Utiliser les contenus dynamiques

Les flux RSS (agrégateurs de flux, création d'un système d'informations...).

Podcasts et vidéocasts.

L'e-reputation et la veille en ligne

Identité numérique, personnal branding et e-reputation.

Définir et mettre en place des actions de protection.

Comment optimiser son utilisation des moteurs de recherche.

Vie privée et règles de confidentialité.

Les futurs leviers du Web 2.0

Le marketing social.

L'essor du Web mobile :

PDA ; smartphones, tablettes tactiles, ...

Apps mobile versus Web Apps.

La géolocalisation.

La réalité augmentée.

2 jours

Déroulement programme

Des exemples concrets et actualisés en permanence. Une pédagogie active et personnalisée.

Public

Toute personne débutant sur réseaux sociaux et désirant se familiariser avec les outils du Web 2.0.

Pré requis

Être à l'aise avec l'ordinateur et la navigation sur Internet.

Modalité d'évaluation

Mise en situation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

CS-INFO FORMATION
611 avenue Dreyfous-Ducas
Port Autonome de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40
service-formation@cs-info.com



Photoshop Initiation

INFORMATIQUE >> Retouche photo

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables d'utiliser les fonctionnalités de base de Photoshop. Ils connaîtront les différences entre les formats d'image les plus courants. Ils sauront comment configurer Photoshop. Ils seront capables de détourner une partie d'une image et d'utiliser les outils de retouche. Ils sauront comment modifier les couleurs d'une image. Ils sauront comment créer des photomontages.

Vous allez apprendre à

Introduction

Présentation des fonctionnalités
Rappel sur les images et les différents formats d'images
Les différentes sources d'acquisition
Réglages des préférences
Affichage et espaces de travail personnalisés
Présentation des outils et palettes

Pratiquer la retouche d'image avec Photoshop

Ajouter, déplacer, supprimer un élément sur votre image.
Utiliser les outils correcteurs pour la retouche beauté ou la restauration d'image.
Correction d'image par analyse de contenu.

Détourer vos images

Détourer, additionner, soustraire puis mémoriser les sélections de vos images
Extraire une image avec des contours flous.
Améliorer une sélection et décontaminer le détourage.

Améliorer la couleur et la luminosité

Corriger le contraste et la luminosité.
Raviver les couleurs ou passer de la couleur au noir et blanc.
Changer la couleur d'un élément

Créer un photomontage avec Photoshop

Fondre, superposer des images entre elles grâce aux calques (les bases)
Utiliser l'outil texte pour agrémenter votre création
Ajouter des effets aux calques textes et images...

Mémoriser et exporter votre fichier

Connaître le format de sauvegarde des travaux et les formats d'exportation pour le Web et l'impression.

2 jours

Déroulement programme

Notre intervenant utilise une alternance de théorie et de pratique permettant aux stagiaires de mieux acquérir les outils de retouche photo.

Public

Toute personne souhaitant apprendre à réaliser des photomontages à l'aide de Photoshop.

Pré requis

Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de Windows, de la souris et du clavier.

Modalité d'évaluation

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

avis client

Photoshop Perfectionnement

INFORMATIQUE >> Retouche photo

Maîtriser les fondamentaux du stockage de photos. Manipuler des images dans le bon format. Apprendre à retoucher les photographies numériques. Modifier les caractéristiques principales de l'image : taille, luminosité/contraste, couleur.

Vous allez apprendre à

Stockage et enregistrement des photos

Stocker et retrouver ses photos
Transférer ses photos sur l'ordinateur avec un câble USB
Les différents formats de fichiers (Jpeg, PSD, Png, folio...)
Archiver ses photos
Accéder aux paramètres de la prise de vue
Utiliser les modes d'affichage de Windows

Retoucher les images

Choisir un logiciel de retouche d'image
Recadrer une image
Réduire la taille d'une image
Augmenter la taille d'une image
Éclaircir une image
Accentuer la netteté
Accentuer le contraste
Modifier les couleurs
Équilibrer les niveaux

Travailler en noir et blanc

Changer une image couleur en noir et blanc

Détourer un sujet

Utiliser les filtres

Créer une image panoramique

Développer ses photographies

Confier le tirage de ses photographies à un professionnel
Tirer ses clichés sur son imprimante

Conclusion

Quiz et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme

Les exercices pratiques sont basés sur les cas concrets réalisés par les participants.

Public

Toute personne utilisant la photo numérique.

Pré requis

Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de Windows, de la souris et du clavier.

Modalité d'évaluation

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

Initiation informatique et bureautique

INFORMATIQUE >> CPF

Appréhender et se former à l'environnement Windows

Prendre connaissance des outils bureautiques

Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux un ordinateur en Windows

Vous allez apprendre à

INITIATION INFORMATIQUE

Windows

Description de l'écran
Utiliser la barre des tâches
Utiliser le bouton Démarrer

Travailler avec les fenêtres

Description des différents composants d'une fenêtre
Modifier les fenêtres (dimensionner, réduire, fermer...)
Travailler avec plusieurs fenêtres

Stocker l'information

L'explorateur Windows
Les différents espaces de stockage
Où et comment les trouver
Visualiser le contenu d'un espace de stockage
Gérer les dossiers (naviguer, créer, supprimer...)
Gérer les fichiers
Copier et déplacer le contenu
Rechercher des fichiers

WORD

Présentation du logiciel



Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

OUTLOOK



Présentation du logiciel

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

Les possibilités d'Outlook

- Utiliser la messagerie
- Créer et envoyer un message
- Utiliser la liste d'adresses
- Joindre un fichier
- La boîte de réception
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Créer des dossiers de rangement
- Copier et déplacer des messages dans les dossiers
- Envoyer/Recevoir
- Supprimer les messages
- Créer et insérer une signature
- Paramétrer sa boîte de réception
- Choisir le format des messages

Les contacts

- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Créer des dossiers de rangement
- Créer des listes de distribution

Le calendrier

- Créer des rendez-vous ponctuels
- Créer des rendez-vous périodiques
- Modifier l'affichage du calendrier
- Partager son calendrier
- Créer des réunions
- Invités des personnes à une réunion

Sur une durée définie :

10 * 2 heures en présentiel

20 h minimum d'Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>- La formation se déroule en modules de 2h</p> <p>10 modules en individuel soit 20 heures au total</p> <p>- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour initiation, Word et outlook</p> <p>Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation</p> <p>- Au dernier jour, une certification ENI Word sera effectuée</p>	<p>Tout public motivé</p>	<p>Savoir lire le français</p> <p>Etre motivé</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Evaluation progressive et subjective par le formateur.</p> <p>Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF 235770)</p>	<p>Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning (1 an)</p>

CPF Bureautique Microsoft (2 journées + elearning + certif)

Code 235770

INFORMATIQUE >> CPF

Appréhender et se former à la suite bureautique de Microsoft principalement EXCEL

Prendre connaissance de la puissance des outils bureautiques

Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux la suite bureautique

Vous allez apprendre à

WORD

Présentation du logiciel

Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

EXCEL

Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

Créer un nouveau classeur

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)

Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul

Modifier la saisie

Outils d'édition

Sélection des cellules, lignes colonnes

Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules

Copier/coller, couper/coller

Copie incrémenté, utilisation des listes

Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

Mise en forme du texte

Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres

Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)

Mise en forme automatique

Mise en page, impression

Tri des informations d'un tableau

Calculs

Insérer une formule de calcul

Adresses relatives et adresses absolues

Insérer une fonction de calcul

Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

Création d'un graphique dans une feuille de calcul

Création d'un graphique dans une feuille de graphique

Mise en forme d'un graphique

POWERPOINT



Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Généralités

L'interface de PowerPoint

Les éléments et les terminologies d'un diaporama

Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

Utiliser un modèle de diaporama

Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)

Insertion et mise en forme de tableaux

Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Utilisation du masque de diapositive

Diaporama

Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)

Création et gestion des animations

Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

OUTLOOK

Présentation du logiciel

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

Les possibilités d'Outlook

Utiliser la messagerie

Créer et envoyer un message

Utiliser la liste d'adresses

Joindre un fichier

La boîte de réception

Répondre à un message

Transférer un message

Créer des dossiers de rangement

Copier et déplacer des messages dans les dossiers

Envoyer/Recevoir

Supprimer les messages

Créer et insérer une signature

Paramétrer sa boîte de réception

Choisir le format des messages

Les contacts

Créer un contact

Envoyer un message à un contact

Créer des dossiers de rangement

Créer des listes de distribution

Le calendrier

Créer des rendez-vous ponctuels

Créer des rendez-vous périodiques

Modifier l'affichage du calendrier

Partager son calendrier

Créer des réunions

Inviter des personnes à une réunion

Sur une durée définie :

2 * 7heures en présentiel individuel

14 h minimum d Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">- La formation se déroule en deux journées de 7 heures en individuel (ou 4 1/2 journées de 3h30)- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour Word, Excel ;, PowerPoint et Outlook Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 14 heures sur ces accès pendant la période de formation - Au dernier jour, une certification ENI seront effectuée	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows Savoir lire le français Etre motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Evaluation progressive et subjective par le formateur. Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF 235770) ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning (1 an)

CPF Bureautique Microsoft (8*2h + elearning + certif) Code 235770

INFORMATIQUE >> CPF

Objectifs : *Appréhender et se former à la suite bureautique de Microsoft*

Prendre connaissance de la puissance des outils bureautiques

Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux la suite bureautique

Vous allez apprendre à

WORD

Présentation du logiciel

Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

EXCEL

Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

Créer un nouveau classeur

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)

Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul

Modifier la saisie

Outils d'édition

Sélection des cellules, lignes colonnes

Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules

Copier/coller, couper/coller

Copie incrémenté, utilisation des listes

Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

Mise en forme du texte

Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres

Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)

Mise en forme automatique

Mise en page, impression

Tri des informations d'un tableau

Calculs

Insérer une formule de calcul

Adresses relatives et adresses absolues

Insérer une fonction de calcul

Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

Création d'un graphique dans une feuille de calcul

Création d'un graphique dans une feuille de graphique

Mise en forme d'un graphique

POWERPOINT



Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Généralités

L'interface de PowerPoint

Les éléments et les terminologies d'un diaporama

Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

Utiliser un modèle de diaporama

Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)

Insertion et mise en forme de tableaux

Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Utilisation du masque de diapositive

Diaporama

Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)

Création et gestion des animations

Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

OUTLOOK

Présentation du logiciel

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

Les possibilités d'Outlook

Utiliser la messagerie

Créer et envoyer un message

Utiliser la liste d'adresses

Joindre un fichier

La boîte de réception

Répondre à un message

Transférer un message

Créer des dossiers de rangement

Copier et déplacer des messages dans les dossiers

Envoyer/Recevoir

Supprimer les messages

Créer et insérer une signature

Paramétrer sa boîte de réception

Choisir le format des messages

Les contacts

Créer un contact

Envoyer un message à un contact

Créer des dossiers de rangement

Créer des listes de distribution

Le calendrier

Créer des rendez-vous ponctuels

Créer des rendez-vous périodiques

Modifier l'affichage du calendrier

Partager son calendrier

Créer des réunions

Inviter des personnes à une réunion

Sur une durée définie :

8 * 2 heures en présentiel

20 h minimum d Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>- La formation se déroule en modules de 2h</p> <p>8 modules en individuel soit 20 heures au total</p> <p>- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour Word, Excel ;, PowerPoint et Outlook</p> <p>Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation</p> <p>- Au dernier jour, deux certifications ENI seront effectuées</p>	<p>Tout public motivé</p>	<p>Connaissance de l'environnement Windows</p> <p>Savoir lire le français</p> <p>Etre motivé</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Evaluation progressive et subjective par le formateur.</p> <p>Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF 235770)</p> <p>ELIGIBLE CPF</p>	<p>Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning (1 an)</p>